

Optima – Vores vagtplan

REGION

Sådan håndterer du ny medarbejder

Maj 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	3
Primær ansættelse	4
Angiv planinitialer	6
Angiv kaldenavn	7
Kontaktoplysninger på medarbejder og pårørende	8
Tilknyt normperiode	10
Tilknyt medarbejder til et team	12
Tilknyt medarbejder til alternative teams	14
Arbejdsbegrænsninger for en medarbejder	16
Tilknyt kompetencer for medarbejder	19
Tilknyt medarbejderen til en grundplan	20
Tildel vagter fra en fiktiv medarbejder	23
Redigér et foto, så det kan benyttes i Optima	25
Indsæt billede i Optima	28

UDGIVER HR-SYSTEMSUPPORT, CENTER FOR HR OG UDDANNELSE	OPRETTET 18.06.2024	VERSION MAJ 2026	SIDST ÆNDRET 08.05.2026
ÆNDRING IFT. SIDSTE VERSION: APRIL 2026 ÆNDRET IFT. OK26, AT DER IKKE SKAL FREMGÅ AT MEDARBEJDERE PÅ DELTID SKAL HAVE MERARBEJDE			

INTRODUKTION

Denne guide viser, hvordan du opsætter en ny medarbejder på dit afsnit. Du får bl.a. vist, hvordan du tilknytter en medarbejder til et team, tilknytter normperiode, tilføjer personlige arbejdstidsbegrænsninger og tilføjer et billede til medarbejderen.

Ingen af punkterne er generelt obligatoriske at udføre, når der bliver ansat en ny medarbejder på afsnittet, men kan være det på det enkelte afsnit/den enkelte afdeling.

Punkterne skal ikke gennemføres i nogen særlig rækkefølge.

Tips til søgning i denne vejledning

Brug **Ctrl+F** til at søge efter specifikke nøgleord i teksten. Klik i [Indholdsfortegnelsen](#) for at gå til bestemte emner, og tryk på [Tilbage til indholdsfortegnelsen](#) i sidehovedet på hver side for at komme retur til Indholdsfortegnelsen.

PRIMÆR ANSÆTTELSE

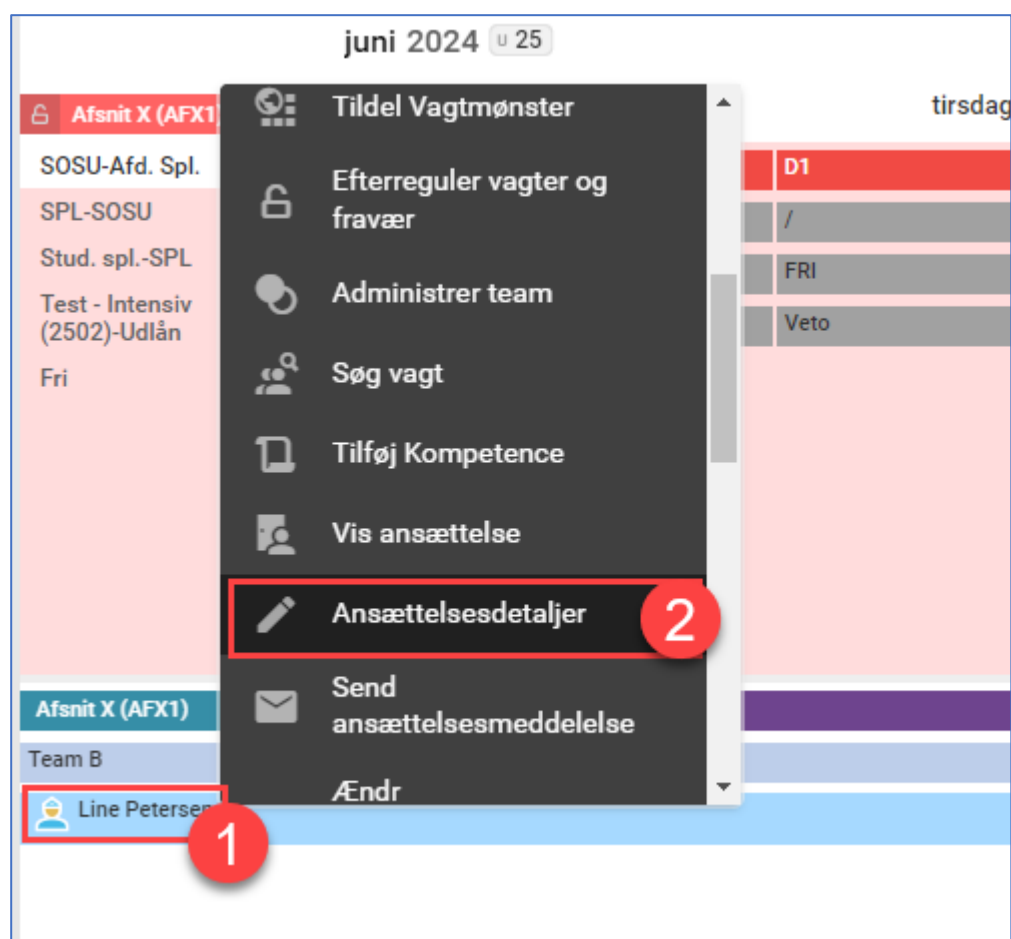
Hvis medarbejderen har sin primære ansættelse i regionen på det afsnit, du planlægger for, giver det god mening at definere dette i Optima, da det har betydning for, hvordan medarbejderen ser sine vagter i Optima Medarbejder.

Som udgangspunkt vil Optima nemlig altid tage udgangspunkt i den ældste ansættelse (også selvom denne måtte være lukket).

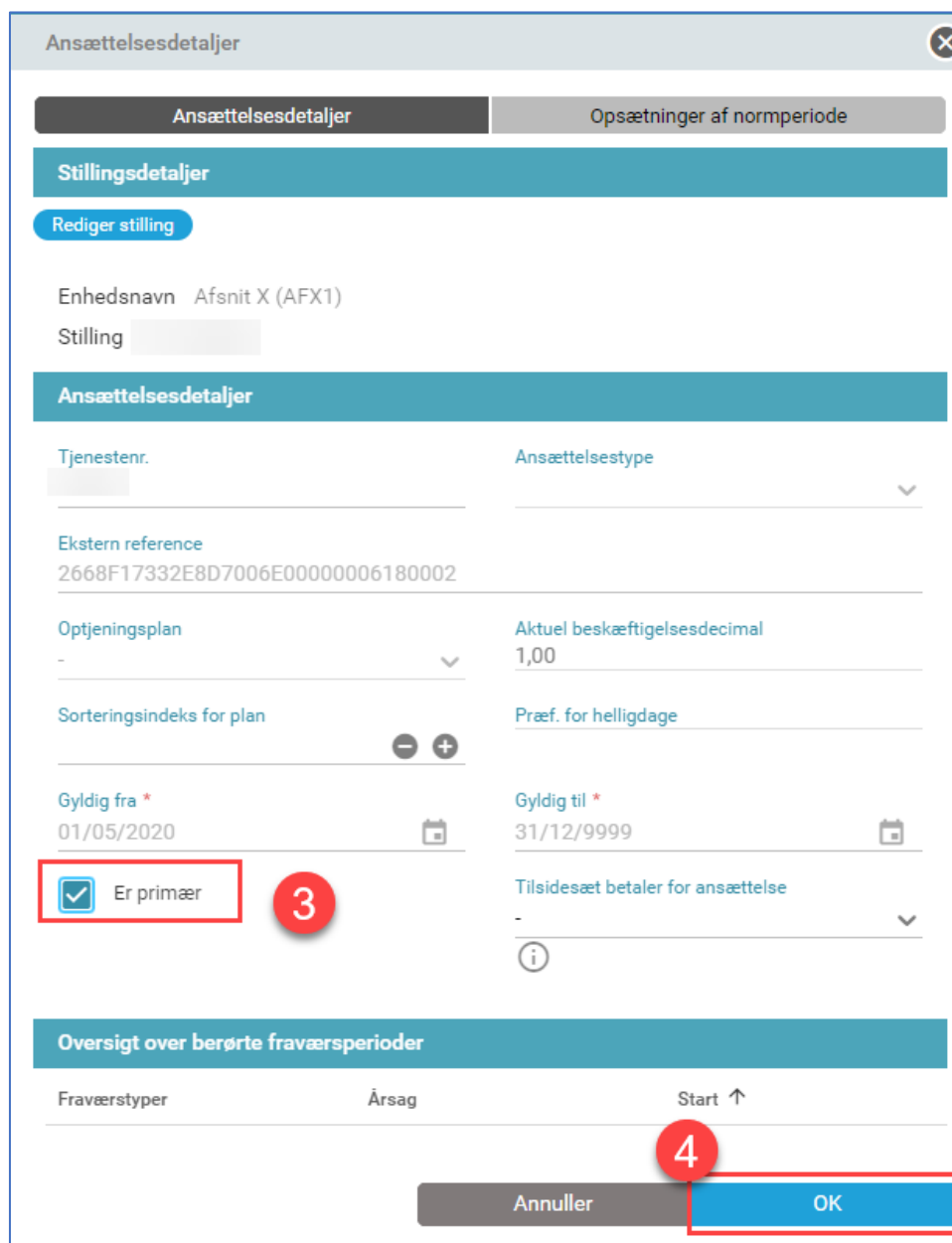
Markér primære ansættelse på følgende måde:

Gå til planen ved at vælge **Planer** i menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

1. Højreklik på **medarbejderen**
2. Vælg **Ansættelsesdetaljer**



3. Sæt en markering i **Er primær**
4. Tryk **OK**



Bemærk, at hvis der i en anden ansættelse for medarbejderen er sat en markering i Er primær, skal denne først fjernes. Dette skal gøres af vagtplanlægger på den tidligere afdeling, alternativt en systemadministrator. Kontakt din lokale vagtplankonsulent ved behov for hjælp.

Du har nu angivet primær ansættelse.

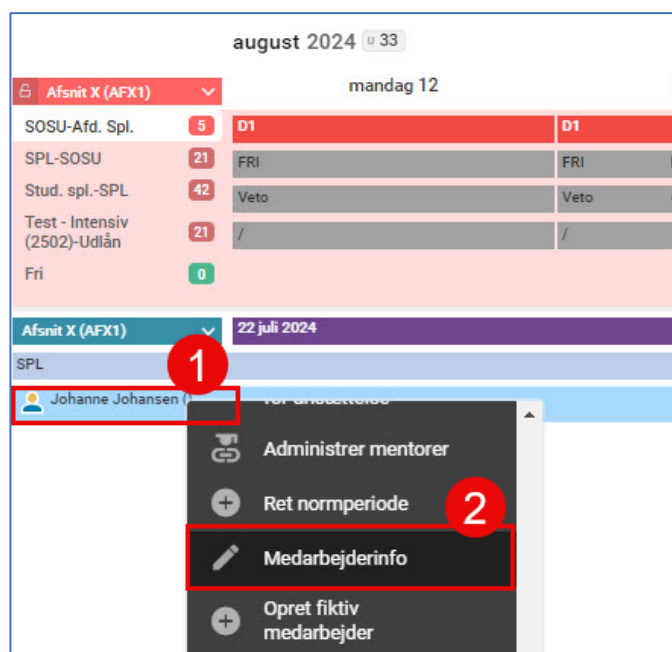
ANGIV PLANINITIALER

Dette emne viser, hvordan du angiver initialer på en medarbejder. Dette kan være anvendeligt, hvis du udtrækker rapporter, hvor planinitialer fremgår. Det kan også anvendes til at angive information om medarbejderen, som du ønsker synligt i planen, fx timeantal eller tjenestenummer.

Bemærk, planlægningsinitialer vil slå igennem på alle ansættelser i regionen i Optima. Som udgangspunkt har den primære ansættelse forsteret til at angive planinitialer på medarbejderen.

Gå til planen ved at vælge **Planer i** menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

1. Højreklik på **medarbejderen** der skal have tildelt planinitialer.
2. Vælg **Medarbejderinfo**.



3. I Medarbejderinfo er det muligt at angive initialer under feltet **Planlægningsinitialer**.

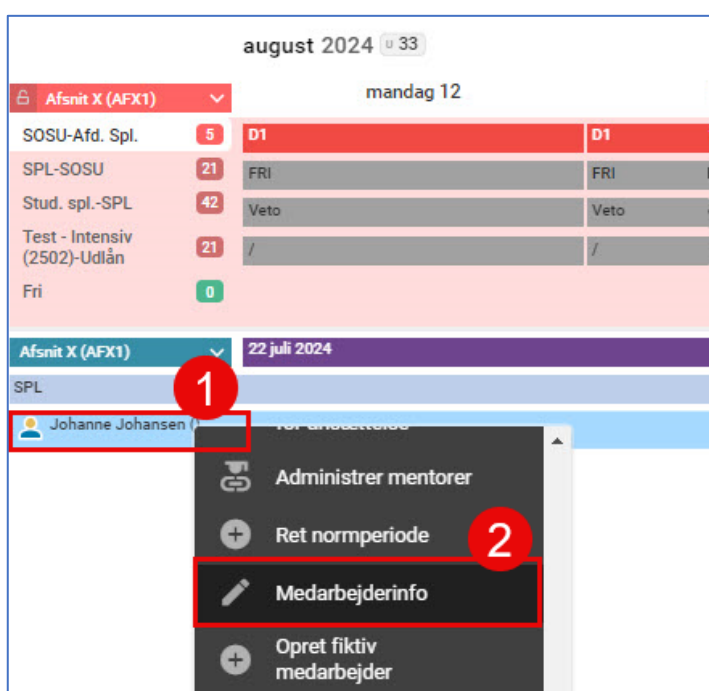
Du har nu angivet planlægningsinitialer på medarbejderen.

ANGIV KALDENAVN

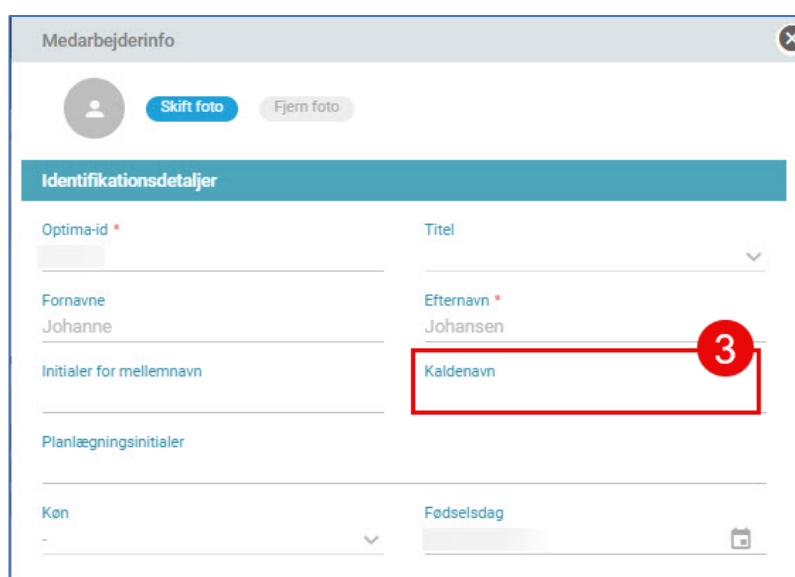
Dette emne viser, hvordan du angiver et kaldenavn på en medarbejder. Dette kan være anvendeligt, hvis du ønsker at en medarbejder skal fremgå med et andet navn, end hvad der er udtrukket fra lønsystemet. Det kan fx være det anvendte mellemnavn eller andet kaldenavn. Kaldenavnet vil fremgå på udskrifter og rapporter.

Gå til planen ved at vælge **Planer i** menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

1. Højreklik på **medarbejderen** der skal have tildelt planinitialer.
2. Vælg **Medarbejderinfo**.



3. I Medarbejderinfo er det muligt at angive initialer under feltet **Kaldenavn**.



The screenshot shows the 'Medarbejderinfo' form. It has fields for 'Optima-id', 'Titel', 'Fornavn', 'Efternavn', 'Initialer for mellemnavn', 'Planlægningsinitialer', 'Kon', and 'Fødselsdag'. The 'Kaldenavn' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

Du har nu angivet planlægningsinitialer på medarbejderen.

KONTAKTOPLYSNINGER PÅ MEDARBEJDER OG PÅRØRENDE

Dette emne viser, hvordan du tjekker, om der er kommet kontaktoplysninger fra Personaleweb ind i Optima, og hvordan du kan tilknytte kontaktoplysninger på pårørende til medarbejdere.

Gå til planen ved at vælge **Planer i** menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

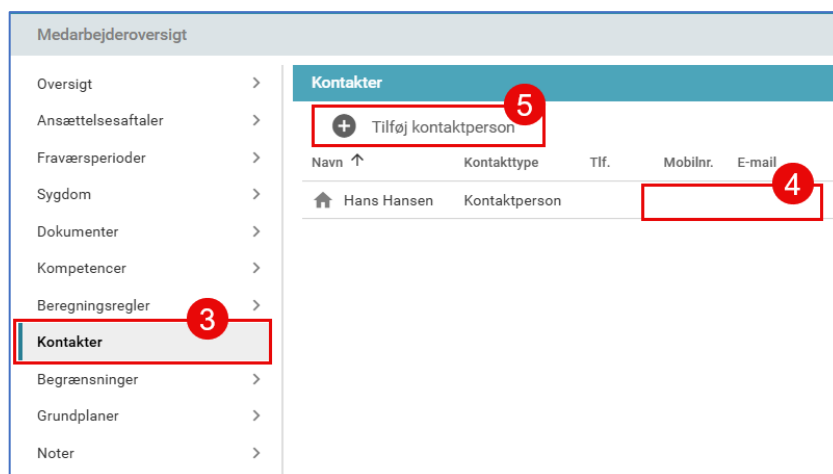
1. Klik på **medarbejderen**

A screenshot of a software interface for selecting a department. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Afsnit X (AFX1)' with a downward arrow. Below this, the date 'februar 2021' and 'U 5' are displayed. A red bar shows 'Afsnit X (AFX1)' and 'mandag 01'. Below that, a blue bar shows 'Stud. spl.-Aften+Nat' with a red '28' and 'A 15-23x4'. Another blue bar shows 'Afsnit X (AFX1)' and '01 februar 2021'. Below this, a list of employees is shown: 'Stud. spl.' followed by 'Hans Hansen ()' and 'Helene Hansen ()'. A red box highlights 'Hans Hansen ()' with a red circle containing the number 1.

2. Klik på **medarbejderens navn** i toppen af menuen i sidepanelet

A screenshot of an employee profile page. At the top, there is a header 'Medarbejder'. Below it, a red box highlights the employee's name 'Hans Hansen' and title 'Sygeplejerske, 2152' with a red circle containing the number 2. To the right of the profile, there are three icons: a gear for 'Automatisk plan', a trash can for 'Fjern vagter fra medarbejder', and a list icon for 'Flere handlinger'. Below the profile, there are two tabs: 'Arbejdstider' and 'Kompetence'. Under 'Arbejdstider', there is a section 'Sidste uges arbejde' with a table showing days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Søn) and their corresponding work status. Below this, there is a section 'Arbejdsbegrænsninger' with a table showing 'Hele døgnet' for each day. At the bottom, there is a section 'Begrænsninger' with a 'Rediger' button and two input fields: 'Dage pr. uge' and 'Maks. arbejdsdage pr. uge'.

3. I menuen skal du vælge **Kontakter**
4. Tjek, om medarbejderen står med **mobilnummer** og **mailadresse**.
Informationerne hentes automatisk fra Personaleweb, hvis der mangler mailadresse eller telefonnummer, skal informationerne indtastes i Personaleweb.
5. Hvis der skal tilknyttes kontaktpersoner på medarbejderens ansættelse, kan dette gøres via **Tilføj kontaktperson**. Der kan fx tilknyttes kontaktinformationer på ægtefælle, børn eller forældre.



Medarbejderoversigt

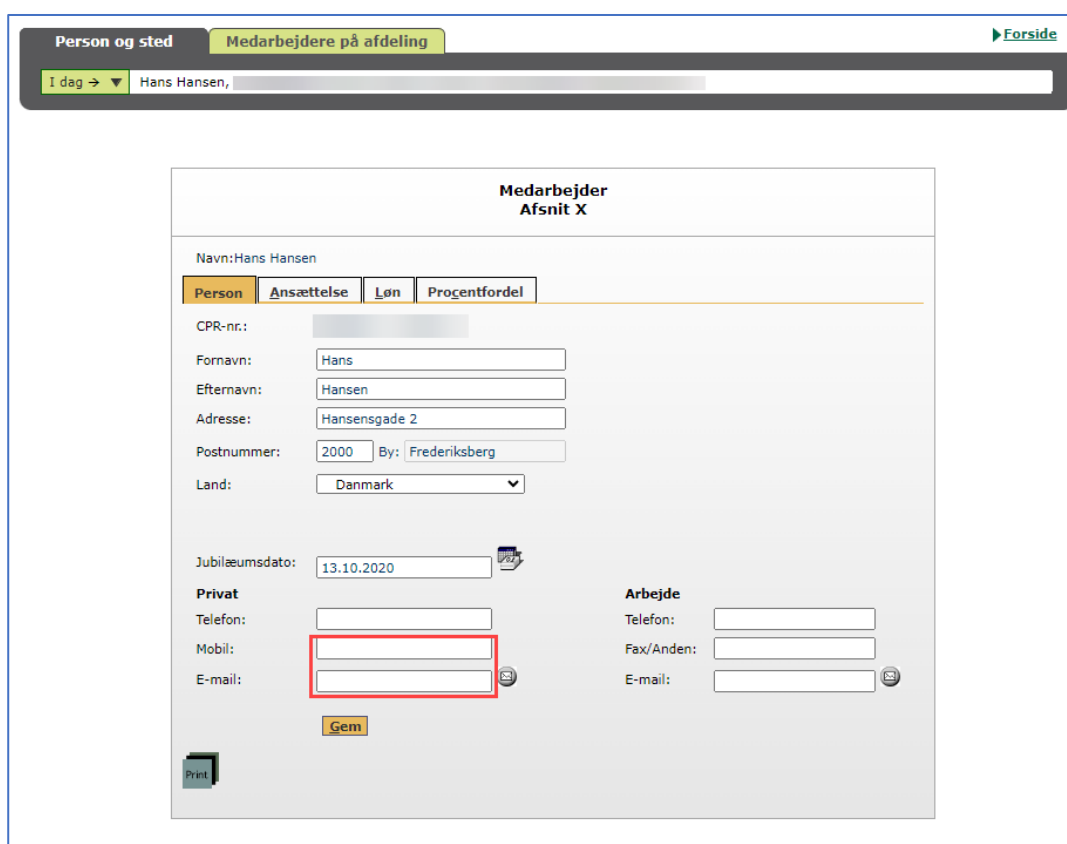
- Oversigt >
- Ansættelsesaftaler >
- Fraværsperioder >
- Sygdom >
- Dokumenter >
- Kompetencer >
- Beregningsregler >
- Kontakter** 3
- Begrænsninger >
- Grundplaner >
- Noter >

Kontakter 5

Navn ↑	Kontakttype	Tlf.	Mobilnr.	E-mail
Hans Hansen	Kontaktperson			

4

I Personaleweb indtastes informationerne under **Medarbejder** og fanen **Person**.
Der skal fremgå et mobilnummer og en e-mailadresse, for at sikre at medarbejderen får beskeder fra Optima og kan få adgang til Optima Medarbejder:



Person og sted Medarbejdere på afdeling Forside

I dag → Hans Hansen,

Medarbejder Afsnit X

Navn: Hans Hansen

Person | Ansættelse | Løn | Procentfordel

CPR-nr.:

Fornavn:

Efternavn:

Adresse:

Postnummer: By:

Land:

Jubilæumsdato: 

Privat

Telefon:

Mobil:

E-mail:

Arbejde

Telefon:

Fax/Anden:

E-mail:

Gem

Print

TILKNYT NORMPERIODE

Dette emne viser, hvordan du tilknytter en normperiode til en medarbejder.

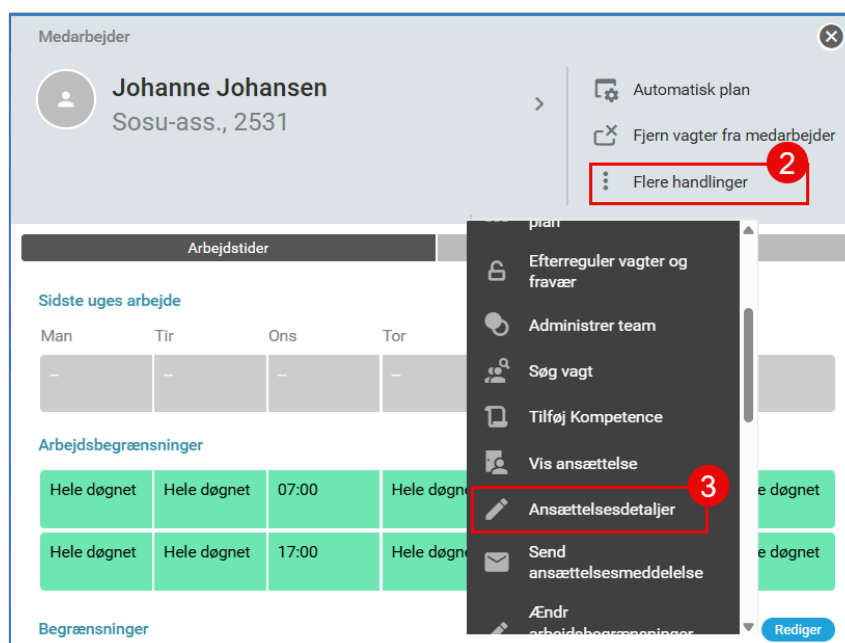
Normperioden skal være opsat af en systemadministrator (fx vagtplan konsulent), inden medarbejderen kan tilknyttes normperioden.

Gå til planen ved at vælge **Planer i** menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

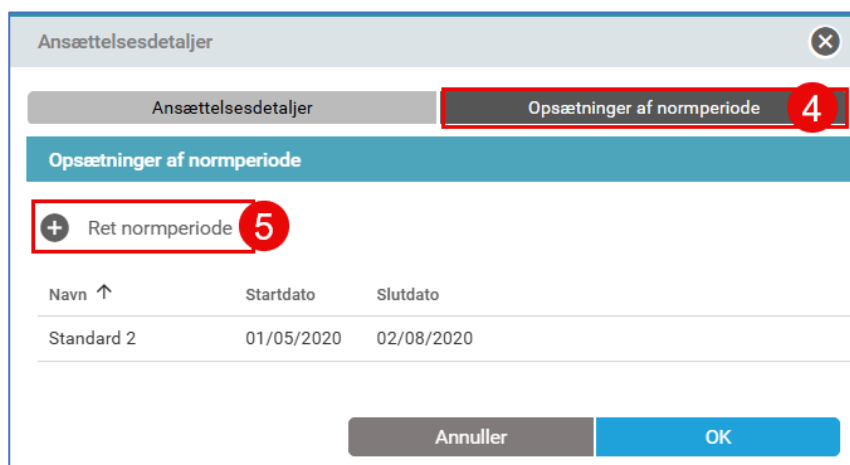
1. Klik på **medarbejderen** der skal tilknyttes en normperiode.



2. Klik på **Flere handlinger** i vinduet på højre side af skærmen
3. Vælg **Ansættelsesdetaljer**



4. Vælg **Opsætninger af normperiode**
5. Klik på **Ret normperiode**



Navn ↑	Startdato	Slutdato
Standard 2	01/05/2020	02/08/2020

6. Vælg normperioden som du vil tilknytte under **Opsætning af normperiode**
7. **Fluebenet** skal i langt de fleste tilfælde blive stående. Kun i tilfælde af, at du kører en asynkron normperiode (normperiode, der starter midt i en uge, da den fx er på tre måneder), skal det fjernes. Ellers skal fluebenet **altid** blive stående.
8. **Startdato** sættes til medarbejderens startdato.
9. Klik på **OK**



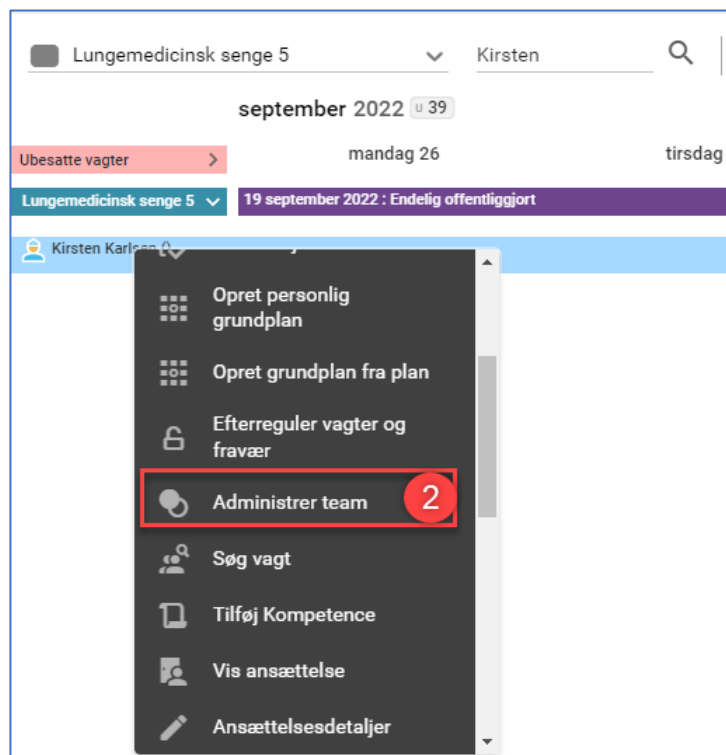
Medarbejderen er nu tilknyttet den valgte normperiode.

TIP: Det er også muligt at tilknytte medarbejderen til en normperiode ved at højreklikke på medarbejderen i planen og vælge **Ret normperiode**

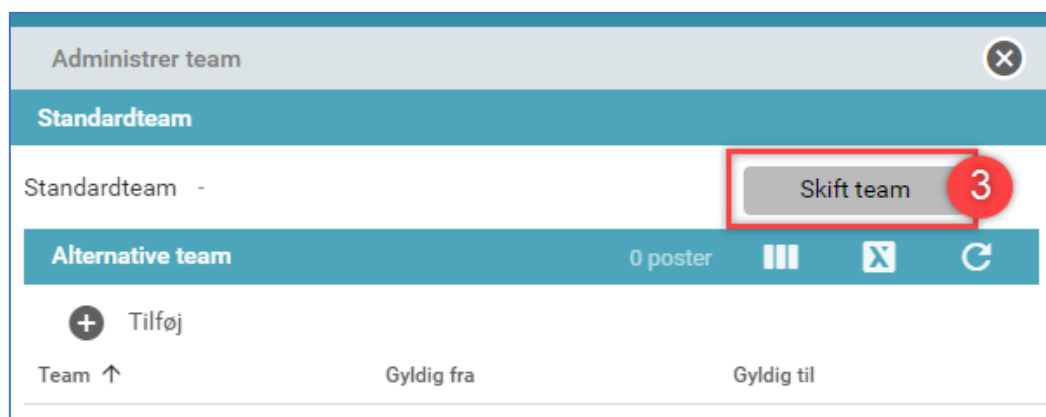
TILKNYT MEDARBEJDER TIL ET TEAM

Dette emne viser, hvordan du tilknytter en medarbejder til et team. (Nye) medarbejdere, der ikke er tilknyttet et team, vil altid stå øverst i planen i alfabetisk rækkefølge.

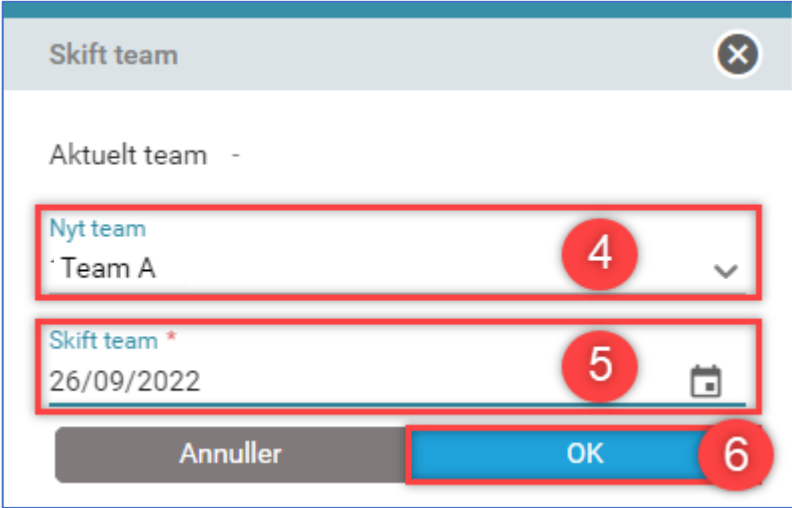
1. Højreklik på **medarbejderen** der skal tilknyttes et team (Medarbejdere uden tilknytning til teams vil altid stå øverst i planen som vist på billedet).
2. Vælg **Administrer team**



3. Klik på **Skift team**



4. Vælg det **team** medarbejderen skal tilknyttes
5. Vælg **datoen** for hvornår medarbejderen skal tilknyttes et team/skifte team
6. Klik på **OK**



Skift team

Aktuelt team -

Nyt team
Team A

Skift team *
26/09/2022

Annuller OK

Du har nu tilknyttet en medarbejder til et team fra den indtastede dato.

TILKNYT MEDARBEJDER TIL ALTERNATIVE TEAMS

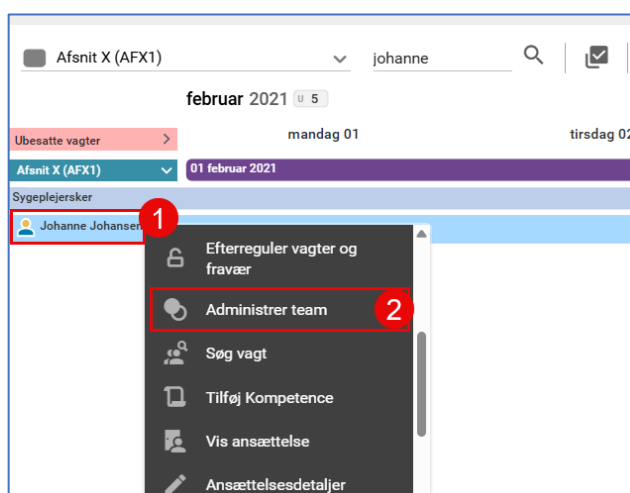
En medarbejder kan ikke fremgå af mere end ét team ad gangen i planen i Optima, men det er muligt at tilknytte en medarbejder til et antal Alternative teams og bruge filtreringen i planen til at se medarbejdere i de alternative teams. Et alternativ team kan fx indikere et subspeciale, medarbejdere, der arbejder hver tredje weekend eller andet, der er brug for at kunne sortere på i planen.

Bemærk, at medarbejderen ikke kan ønske vagter i Optima Medarbejder fra de alternative teams, der er tilknyttet.

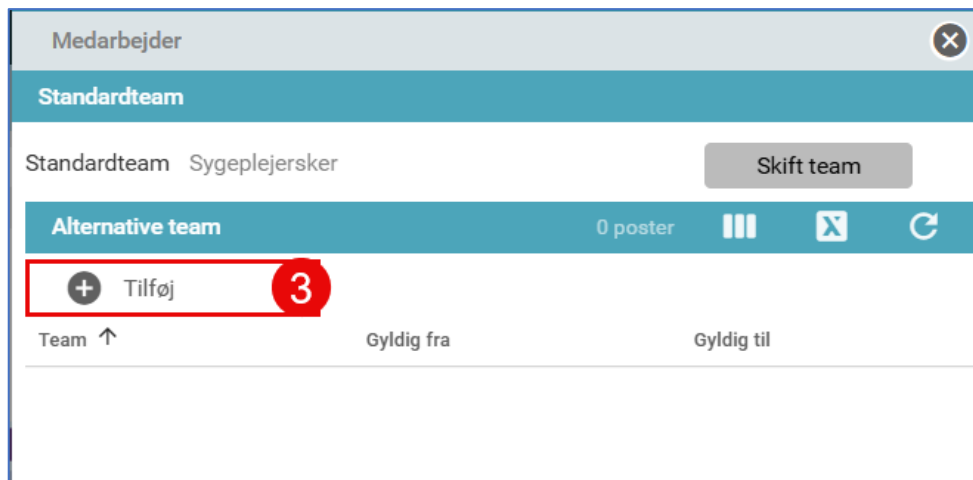
Når en medarbejder skal tilknyttes til et alternativt team, gøres det på følgende vis:

Gå til planen ved at vælge **Planer i** menuen **Planlægning** under **Planer** og søg dit afsnit frem

1. Højreklik på **medarbejderen**, der skal tilknyttes et team (Medarbejdere uden tilknytning til teams vil altid stå øverst i planen som vist på billedet).
2. Vælg **Administrer team**

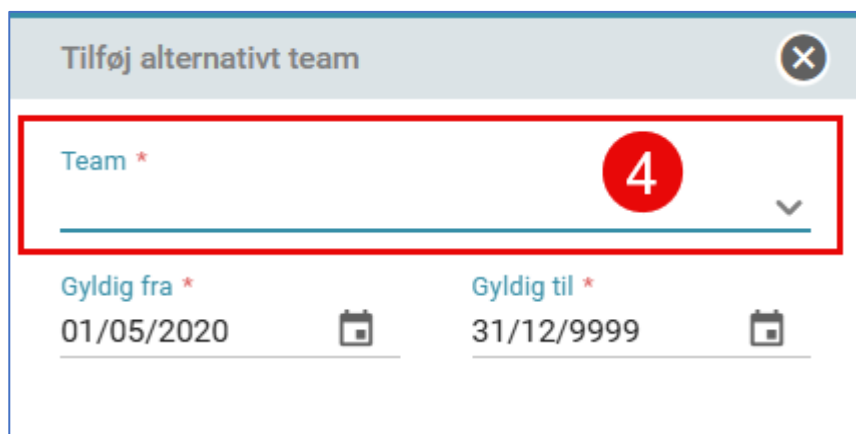


3. Klik på **Tilføj** under Alternative team



The screenshot shows a window titled 'Medarbejder'. Inside, there's a 'Standardteam' section with 'Sygeplejersker' and a 'Skift team' button. Below that is the 'Alternative team' section, which shows '0 poster' and some icons. A red box highlights a '+ Tilføj' button, and a red circle with the number 3 is next to it. Below this, there's a table with columns 'Team ↑', 'Gyldig fra', and 'Gyldig til'.

4. Vælg hvilket **alternativt team** medarbejderen skal tilknyttes og definér evt. en periode.
Det er muligt at tilknytte en medarbejder til flere alternative teams



The screenshot shows a window titled 'Tilføj alternativt team'. It has a 'Team *' dropdown menu, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. Below the dropdown, there are two date fields: 'Gyldig fra *' with the value '01/05/2020' and 'Gyldig til *' with the value '31/12/9999'. Each date field has a calendar icon next to it.

5. Tryk **OK**

Du har nu tilknyttet en medarbejder til et alternativt team.

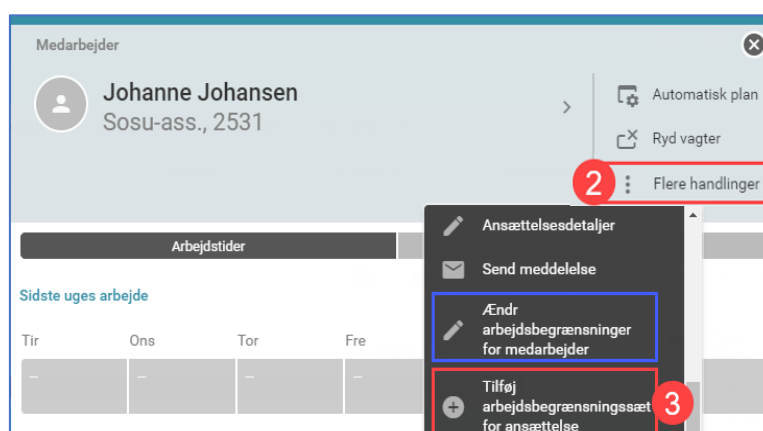
ARBEJDSBEGRÆNSNINGER FOR EN MEDARBEJDER

Dette emne viser, hvordan du ændrer arbejdstidsbegrænsninger for en medarbejder.

1. Klik på **medarbejderen**, der skal have tilføjet arbejdsbegrænsninger

Ubesatte vagter	mandag 01	tirsdag 02	onsdag 03	torsdag 04	fredag 05
Afsnit X (AFX1)	Feb-marts2021				
Johanne Johansen ()					
Afd. Sygeplejerske					
Line Petersen ()					
Social og sundhedsassistenter					
Martine Matthiassen ()					
Sygeplejersker					
Hans Hansen ()					

2. Klik på **Flere handlinger** i vinduet til højre på skærmen
3. Vælg **Tilføj arbejdsbegrænsninger for ansættelse**



Det anbefales **ikke**, at man bruger *Ændr arbejdsbegrænsninger for medarbejder* (markeret i den blå boks), idet arbejdsbegrænsningerne så vil gælde for **alle** medarbejderens eventuelle ansættelser.

Vi anbefaler derfor, at man altid bruger **Tilføj arbejdsbegrænsninger for ansættelse**, da en medarbejder kan have flere ansættelser.

4. Her foretages eventuelle ændringer til de arbejdstimer, hvor medarbejderen kan arbejde
5. Feltet Standardferietimer bruges ikke

Tilføj arbejdsbegrænsningssæt for ansættelse

Arbejdstimer

	Fra	Til
Mandag	00:00	23:59
Tirsdag	00:00	23:59
Onsdag	00:00	23:59
Torsdag	00:00	23:59
Fredag	00:00	23:59
Lørdag	00:00	23:59
Søndag	00:00	23:59

Standardferietimer

☒ Brug arbejdsdage

Mandag	00:00
Tirsdag	00:00
Onsdag	00:00
Torsdag	00:00
Fredag	00:00
Lørdag	00:00
Søndag	00:00

Bemærk, at det er det tidsrum, hvor medarbejderen kan arbejde, der skal indsættes. Det er ikke muligt at have flere tidsrum på samme dag, fx 8-16 og 22-23:59 for at indikere, at man ikke kan arbejde aftenvag.

- Arbejdsbegrænsningerne bliver automatisk indlæst med baggrund i overenskomsten for medarbejderen. Foretag eventuelle ændringer til begrænsninger
- Klik på **OK**

Begrænsninger

Dage pr. uge

Maks. arbejdsdage pr. uge

Maks. vagter pr. døgn

Maks. vagter pr. uge

Maks. antal fortløbende dage

6

Maks. antal ønskede fortløbende dage

6

Maks. arbejdstid pr. døgn

12:00

Ekstratimer pr. uge

Maks. overtid pr. døgn

Maks. overtid pr. uge

Minimum hvile mellem vagter

08:00

6

Noter

Annuller

OK

7

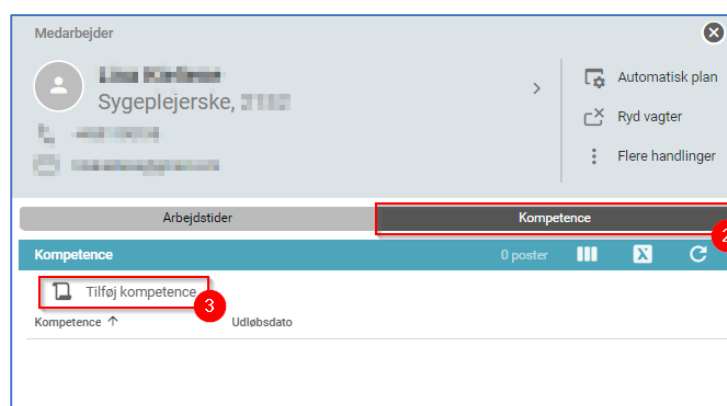
Du har nu tilføjet arbejdsbegrænsninger til en medarbejders ansættelse.

TILKNYT KOMPETENCER FOR MEDARBEJDER

Dette emne viser, hvordan du tilknytter kompetencer for en medarbejder. Hvis du ønsker at bruge kompetencer på din afdeling, skal du kontakte din vagtplankonsulent, som kan sørge for oprettelsen.

1. Klik på **medarbejderen**, der skal have tilføjet kompetencer.
2. Vælg **Kompetence** og se hvilke kompetencer, der er tilknyttet medarbejderen.

3. Her kan du også tilføje nye kompetencer til medarbejdere. Klik på **Tilføj kompetence**



4. Tilføj eventuelle kompetencer til medarbejderen.

Vælg **Kompetenceområde**

Vælg **Kompetencegruppe**

Vælg **Kompetence**

Udfyld felter **Gyldig fra**, **Gyldig til**, samt **Bestået den**.

5. Klik derefter **OK**

Annuller

OK

5

Bemærk, at kompetencen bliver tilføjet på medarbejderen generelt og ikke kun på ansættelsen.

TILKNYT MEDARBEJDEREN TIL EN GRUNDPLAN

Dette afsnit viser, hvordan man tilknytter en medarbejder til en grundplan.

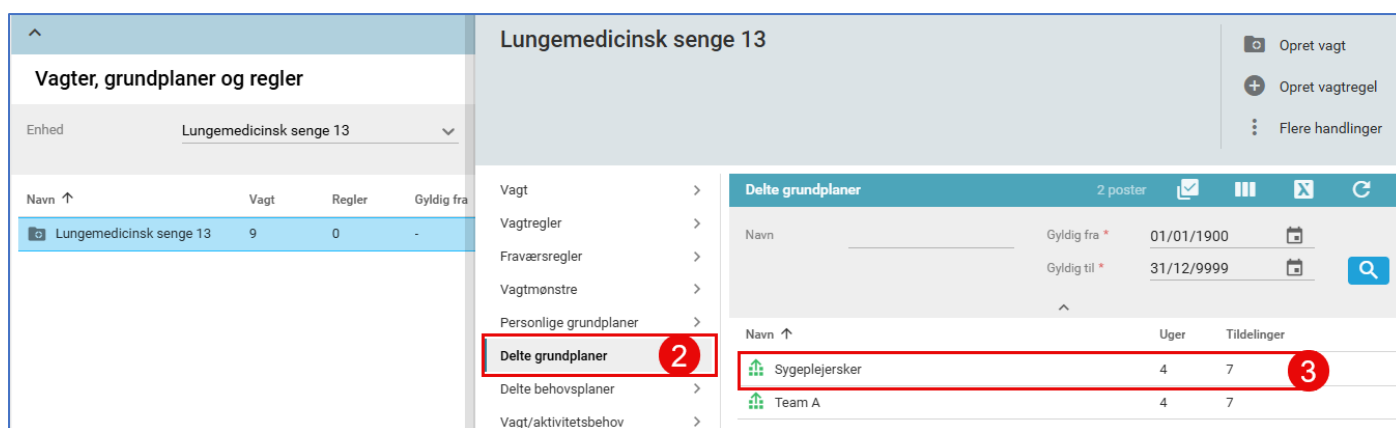
Gå til **Vagter, grundplaner og regler** i menuen **Admin** under **Planadmin**

1. Klik på vagtgruppen



Vagter, grundplaner og regler				
Enhed Lungemedicinsk senge 13				
Navn ↑	Vagt	Regler	Gyldig fra	Gyldig til
 Lungemedicinsk senge 13	9	0	-	-

2. Klik på fanen **Delte grundplaner** eller **Delte behovsplaner**
3. Klik på den grundplan du vil tilknytte medarbejderen



Vagter, grundplaner og regler		Lungemedicinsk senge 13	
Enhed Lungemedicinsk senge 13			
Navn ↑	Vagt	Regler	Gyldig fra
 Lungemedicinsk senge 13	9	0	-

Vagt

Vagtregler

Fraværsregler

Vagtmønstre

Personlige grundplaner

Delte grundplaner

Delte behovsplaner

Vagt/aktivitetsbehov

2 poster

Navn

Gyldig fra * 01/01/1900

Gyldig til * 31/12/9999

Navn ↑	Uger	Tildelinger
 Sygeplejersker	4	7
 Team A	4	7

4. Klik på **Tildel Medarbejder**

Delt grundplan

Sygeplejersker

Uger 4

Gyldig fra man. 01 jan. 1900

Gyldig til fre. 31 dec. 9999

Rediger delt grundplan

Tildel medarbejder 4

Flere handlinger

Tildelinger7 poster

Medarbejder ↑	Gyldig fra	Gyldig til	Administreret af	Note
 Helle Krogh (7271)	01/11/2021	-	70271 - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)	
 Laura Jørgensen (7272)	01/11/2021	-	70272 - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)	

5. Klik på **Tilføj tildelinger**

Tildel medarbejder

Grundplansdetaljer

Tilføj tildelinger

5

13/03/2023

marts 2023 11

mandag 13tirsdag 14onsdag 15torsdag 16fredag 17lørdag 18søndag 19

Uge 1

0 07:30-15:300 07:30-15:30FriFri0 07:30-15:300 07:30-15:300 07:30-15:30

Line Kristensen - Sygeplejersker - Sygeplejerske,2152 (Sygeplejersker)

6. **Fremsøg** medarbejderen
7. Klik på medarbejderen
8. Vælg **Tilføj grundplantildeling**

Tildel medarbejder

Ansættelser Stillinger Team

Ansættelser 1 poster

Efternavn Fornavn Optima-id Tjenestnr. Stillingstype Stilling Ikke tildelt

Mikkel 6

Medarbejder Tjenestnr. Normtime Enhed Stilling Aktuelt tee Startdato Slutdato

Mikkel Skov 70275 0 Lungemedicinsk senge 13 Social- og sundhedspersonale #33203 - Sosu-ass.,2531 - 01/04/2019 -

1 Valgt Tilføj grundplantildeling 8

9. Vælg **Uge** samt datoerne fra hvornår medarbejderen skal starte med at være tilknyttet grundplanen (visningen er afhængig af valgt dato i øverste højre hjørne)
10. Klik på **OK**

Tilføj grundplantildeling

Uge * 9

Gyldig fra 25/07/2025

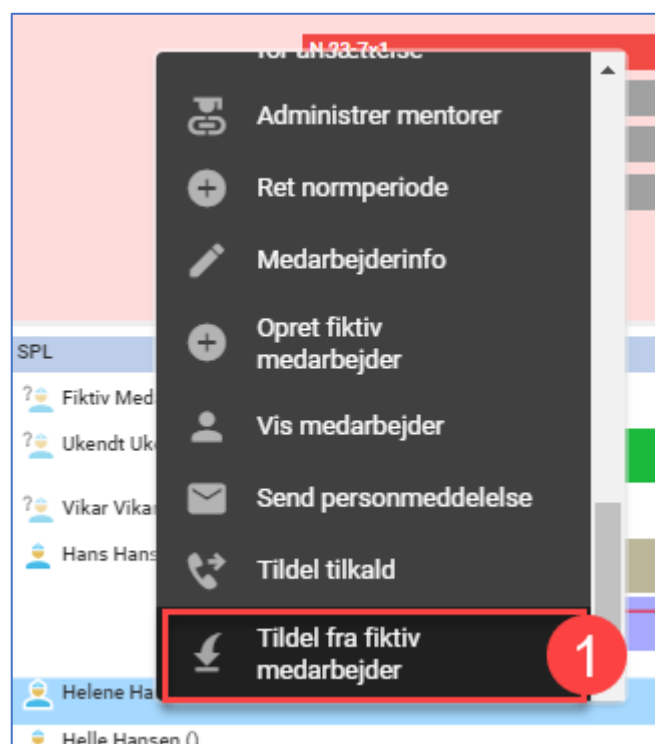
Gyldig til 31/12/9999

Annuller OK 10

TILDEL VAGTER FRA EN FIKTIV MEDARBEJDER

Hvis du har oprettet en fiktiv medarbejder inden den rigtige medarbejder optrådte i planen, er det muligt automatisk at overføre vagter fra den fiktive medarbejder og samtidig lukke den fiktive medarbejder. Det er dog vigtigt, at den fiktive medarbejder er oprettet med samme stilling og timeantal som den rigtige medarbejder, og den rigtige medarbejder kan ikke have flere åbne ansættelser med forskellige stillingekoder. I det tilfælde, er du nødt til at trække vagter fra den fiktive ansættelse til den rigtige ansættelse. Udsøg fx en måned, markér alle vagter på den fiktive medarbejder (anvend Shift til at markere den første og sidste vagt for at vælge alle vagter) og træk dem til den rigtige ansættelse. Husk, at du kan udsøge den fiktive medarbejder og den rigtige medarbejder i Søg medarbejder.

1. **Højreklik** på den rigtige medarbejder i planen og vælg **Tildel fra fiktiv medarbejder**



Vælg den korrekte fiktive medarbejder

Ansættelser					
Tildel fra fiktiv medarbejder					
Optima-id	Fornavn	Efternavn	Stilling ↑	Stillingstype	Stilling
T7676793	Pil	Pasteu	Forsker, 0104	Eksternt ansa	Afd. sygepl.
T7676789	Fiktiv	Medarl	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
T7676794	Uken	Ukendt	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
T7676786	Stine	Stine	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske
T7676795	Vikar	Vikars	Sygeplejerske, 2152	Sygeplejerske	Sygeplejerske

2. Vælg **Tildel** i bunden af skærmen



Vagterne fra den fiktive medarbejder vil nu automatisk blive tildelt den rigtige medarbejder, og den fiktive medarbejder vil blive lukket

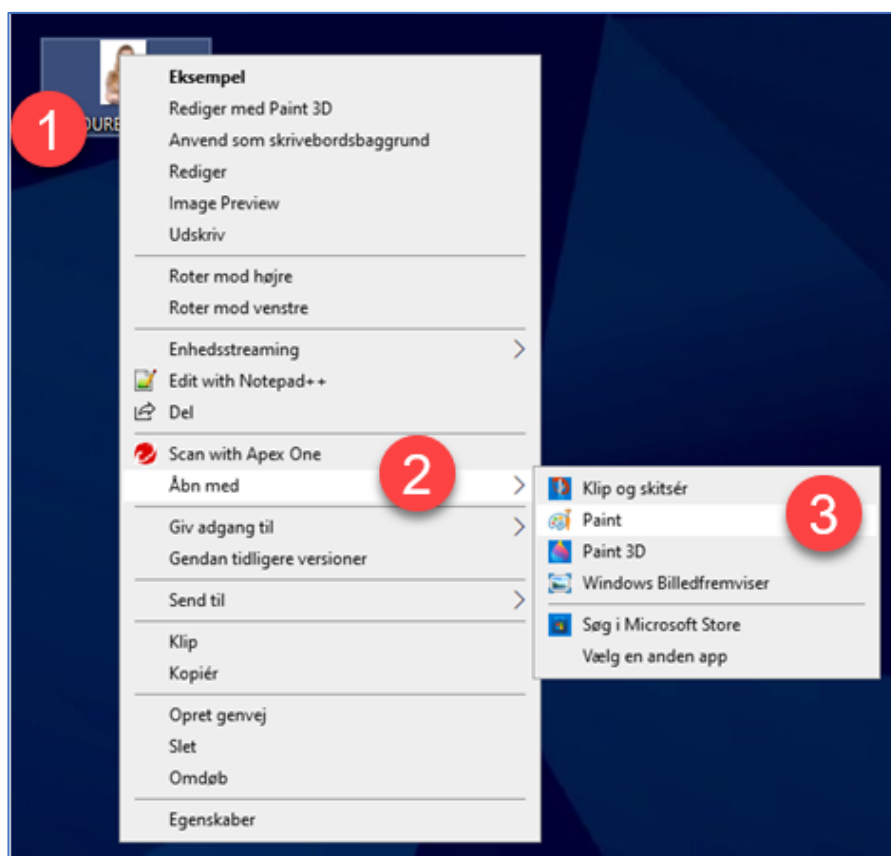
TIP: Læs mere om, hvordan du
opretter en fiktiv medarbejder i
vejledningen **Vedligeholdelse af
vagtplan**.

REDIGÉR ET FOTO, SÅ DET KAN BENYTTES I OPTIMA

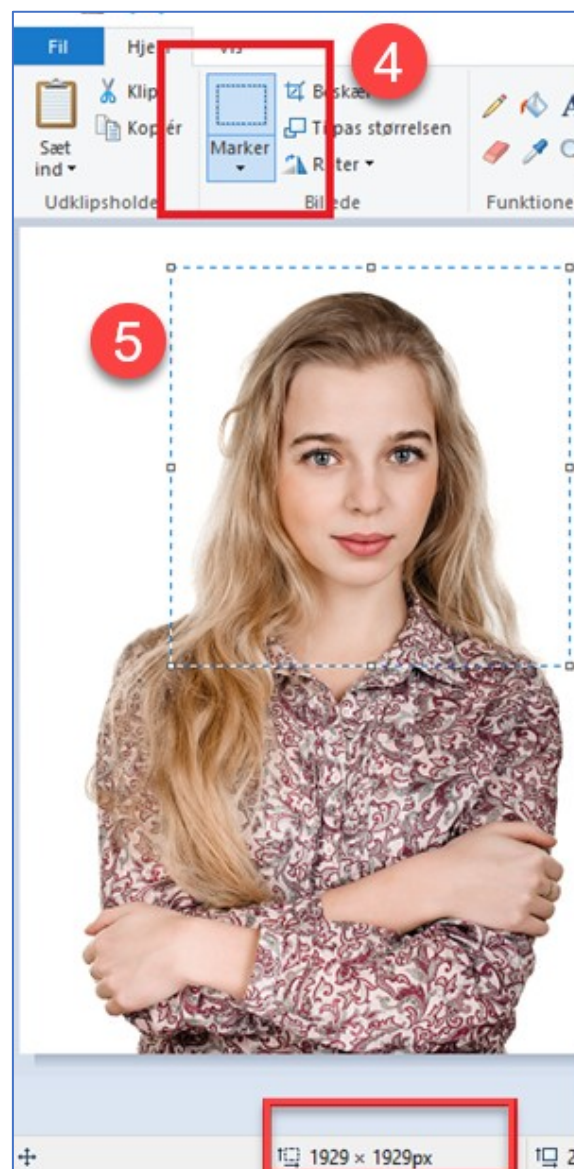
Ideelt set for Optima skal billederne, der bruges, være kvadratiske. I et følgende ses en guide til at redigere billeder, så de passer i Optimas format, samt at indsætte billederne til brug i Optima og på Storskærmsløsningen.

Når du har taget et billede, kan du benytte Paint til at beskære billedet og gøre det kvadratisk.

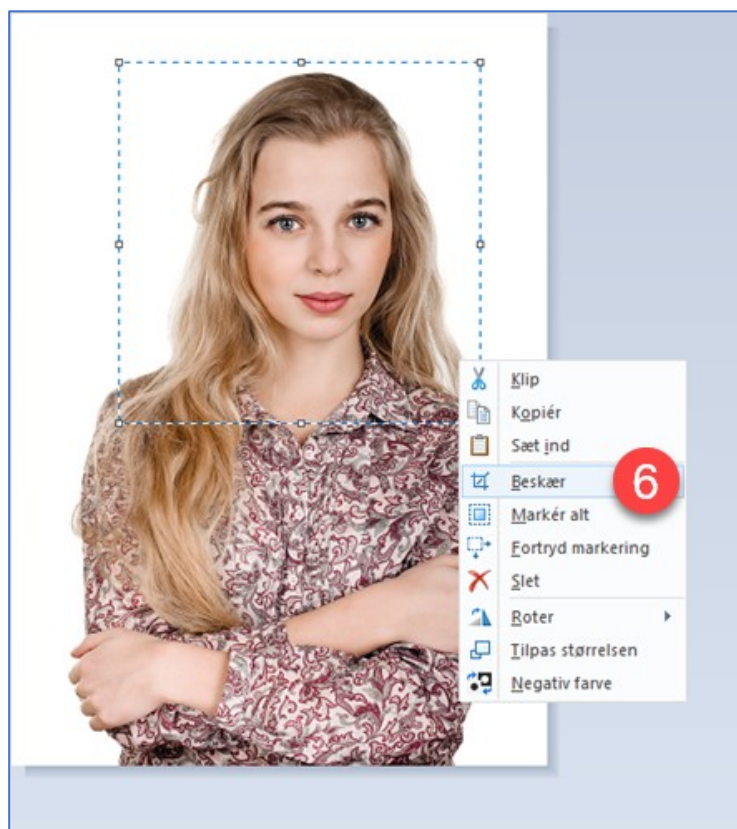
1. Find det billede, du skal bruge, på din computer.
2. Højreklik på billedet, og tryk på **Åbn med**
3. Tryk derefter på **Paint**



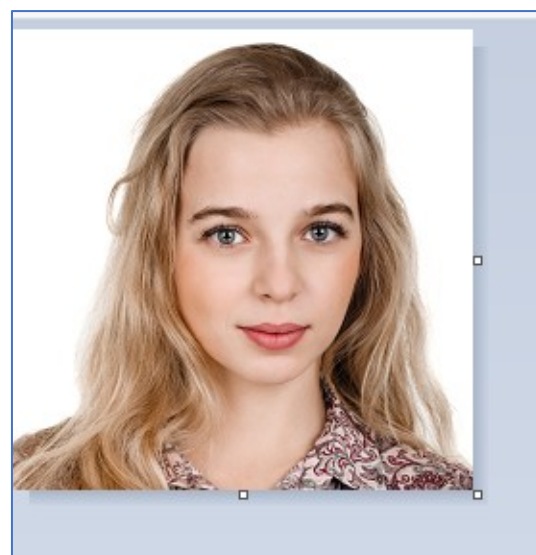
4. Når billedet er åbent i Paint, skal du vælge **Marker**
5. Træk musen over billede, til tallene nederst (rød boks nederst i billedet) er ens.



6. Når du har markeret det kvadratiske udsnit af dit billede, du vil bruge som profilbillede, skal du højreklikke og vælge **Beskær**



Du har nu beskåret dit billede til at være kvadratisk, og kan bruge det som profilbillede i Optima, og det vil også blive vist i Storskærmsløsningen. Husk at gemme dit billede et sted og med en titel, hvor du kan finde det igen.

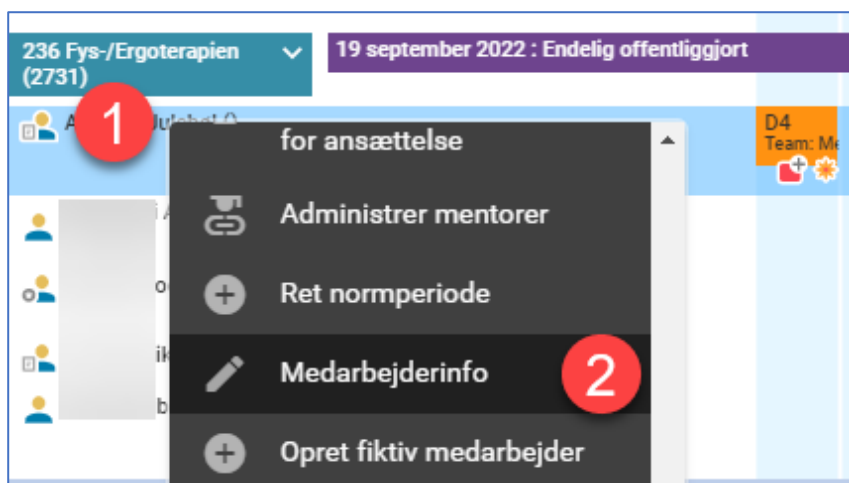


INDSÆT BILLEDE I OPTIMA

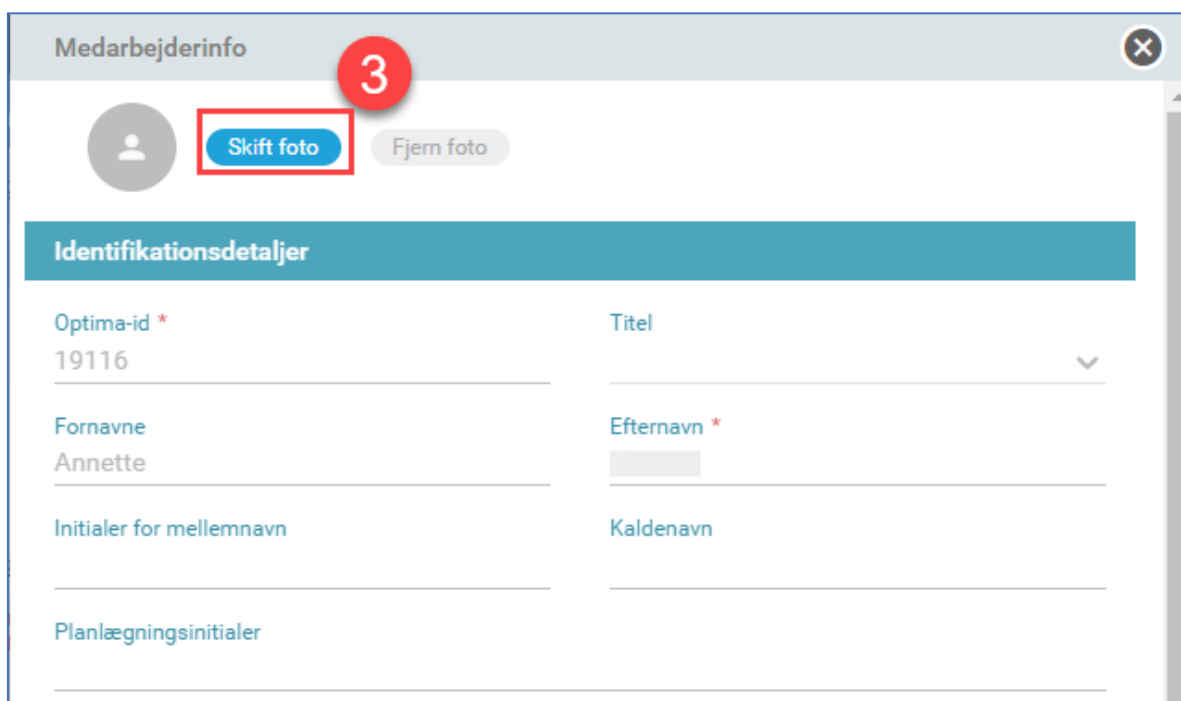
I det følgende beskrives hvordan billedet indsættes i Optima.

For at indsætte et billede på en medarbejder i Optima findes medarbejderen først frem, enten via Plan, eller via Medarbejdersøgning.

1. Når medarbejderen er fremfundet, skal du højreklikke på denne
2. Vælg **Medarbejderinfo**



3. Via Medarbejderinfo er det muligt at lægge et billede på, ved at vælge **Skift foto**



Medarbejderinfo

 **Skift foto** Fjern foto

Identifikationsdetaljer

Optima-id *	Titel
19116	
Fornavn	Efternavn *
Annette	
Initialer for mellemnavn	Kaldenavn
Planlægningsinitialer	

4. Herefter får du mulighed for at indsætte det kvadratiske billede

Rediger personfoto

Maks. størrelse: 2 MB
Tilladte filtyper: jpg, jpeg, png, gif, bmp
Optimal billedform: Firkant

Filnavn *

4 

Billedet er nu synligt i Optima og i Storskærmsløsningen.

Medarbejderinfo



Skift foto

Fjern foto